

## Atajos de teclado para LibreOffice Writer

Combinación de teclas	Efecto
<b>Ctrl+E</b>	Seleccionar todo
<b>Ctrl+J</b>	Justificado
<b>Ctrl+D</b>	Subrayado doble
<b>Ctrl+T</b>	Centrado
<b>Ctrl+H</b>	Buscar y reemplazar
<b>Ctrl+Mayús+P</b>	Superíndice
<b>Ctrl+L</b>	Alinear a la izquierda
<b>Ctrl+R</b>	Alinear a la derecha
<b>Ctrl+Mayús+B</b>	Subíndice
<b>Ctrl+Y</b>	Restaurar la última acción
<b>Ctrl+0 (cero)</b>	Apply Body Text paragraph style
<b>Ctrl+1</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 1
<b>Ctrl+2</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 2
<b>Ctrl+3</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 3
<b>Ctrl+4</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 4
<b>Ctrl+5</b>	Aplicar el estilo de párrafo Título 5
<b>Ctrl+tecla de suma (+)</b>	Calcula el texto seleccionado y copia el resultado en el portapapeles.
<b>Ctrl+guion (-)</b>	Guiones discrecionales; silabación definida por usted.
<b>Ctrl+Mayús+guion (-)</b>	Guion indivisible (no se utiliza para silabación)
<b>Ctrl+ signo de multiplicación *</b>	Ejecutar campo de macro
<b>Ctrl+Mayús+Espacio</b>	Espacios indivisibles. Esos espacios no se utilizan para la silabación y no se expanden si se justifica el texto.
<b>Mayús+Intro</b>	Salto de renglón sin cambio de párrafo
<b>Ctrl+Intro</b>	Salto de página manual
<b>Ctrl+Mayús+Intro</b>	Salto de columna en textos de varias columnas
<b>Alt+Intro</b>	Inserta un párrafo nuevo sin numeración dentro de una lista. No funciona cuando el cursor se encuentra en el final de la lista.
<b>Alt + Intro</b>	Inserte un nuevo párrafo directamente antes o después de una sección o tabla. Para las secciones, el cursor debe situarse en el primer o último carácter. Para las tablas, el cursor debe situarse en el primer carácter de la

	primera celda o en el último carácter de la última celda.
←	Desplazar cursor hacia la izquierda
<b>Mayús+ ←</b>	Mover el cursor a la izquierda seleccionando el texto
<b>Ctrl+ ←</b>	Ir al inicio de la palabra
<b>Ctrl+Mayús+ ←</b>	Seleccionar palabra por palabra hacia la izquierda
→	Desplazar cursor hacia la derecha
<b>Mayús+ →</b>	Mover el cursor a la derecha seleccionando el texto
<b>Ctrl+ →</b>	Ir al inicio de la palabra siguiente
<b>Ctrl+Mayús+ →</b>	Seleccionar palabra por palabra hacia la derecha
↑	Mover el cursor un renglón hacia arriba
<b>Mayús+↑</b>	Seleccionar renglones hacia arriba
<b>Ctrl+↑</b>	Mover cursor al principio del párrafo. Al volver a presionar se mueve el cursor al principio del párrafo anterior
<b>Ctrl+Mayús+↑</b>	Seleccione hasta el inicio del párrafo. La siguiente pulsación de tecla amplía la selección al inicio del párrafo anterior.
↓	Mover el cursor un renglón hacia abajo
<b>Mayús+↓</b>	Seleccionar renglones hacia abajo
<b>Ctrl+↓</b>	Desplazar cursor al principio del párrafo siguiente.
<b>Ctrl+Mayús+↓</b>	Seleccionar hasta el final del párrafo. La siguiente pulsación de tecla amplía la selección al final del párrafo siguiente
<b>Inicio</b>	Ir al principio del renglón
<b>Shift+Home</b>	Ir y seleccionar hasta el principio de un renglón
<b>Fin</b>	Ir al final del renglón
<b>Shift+End</b>	Ir y seleccionar hasta el final del renglón
<b>Ctrl+Inicio</b>	Ir al inicio del documento
<b>Ctrl+Shift+Home</b>	Ir al inicio del documento con selección
<b>Ctrl+Fin</b>	Ir al final del documento
<b>Ctrl+Shift+End</b>	Ir al final del documento con selección
<b>Ctrl+Re Pág</b>	Desplazar el cursor entre el texto y la cabecera
<b>Ctrl+Av Pág</b>	Desplazar el cursor entre el texto y el pie de página
<b>Ins</b>	Activar o desactivar el modo de inserción
<b>RePág</b>	Página de pantalla hacia arriba
<b>Mayús+Re Pág</b>	Página de pantalla hacia arriba con selección
<b>AvPág</b>	Página de pantalla hacia abajo

<b>Mayús+Av Pág</b>	Página de pantalla hacia abajo con selección
<b>Ctrl+Supr</b>	Elimina el texto hasta el final de la palabra
<b>Ctrl+Retroceso</b>	Elimina el texto hasta el inicio de la palabra En una lista: eliminar un párrafo vacío delante del párrafo actual
<b>Ctrl+Shift+Del</b>	Elimina el texto hasta el final de la frase
<b>Ctrl+Mayús+Retroceso</b>	Elimina el texto hasta el inicio de la frase
<b>Ctrl+Tab</b>	Sugerencia siguiente de la <u>compleción automática de palabras</u>
<b>Ctrl+Mayús+Tab</b>	Utilizar la sugerencia anterior con la <u>compleción automática de palabras</u>
<b>Ctrl+Alt+Mayús+V</b>	Pega el contenido del portapapeles como texto sin formato.
<b>Ctrl+doble pulsación del ratón, o Ctrl+Mayús+F10</b>	Con esta combinación se pueden acoplar y desacoplar rápidamente varias ventanas, entre otras las de Navegador y Estilos.

# Atajos de teclado para párrafos, párrafos de lista, niveles de esquema y niveles de lista

Combinación de teclas	Efecto
<b>Ctrl+Alt+↑</b>	Desplaza el párrafo activo o los párrafos seleccionados un párrafo hacia arriba.
<b>Ctrl+Alt+↓</b>	Desplazar, desde el párrafo actual o seleccionado, un párrafo hacia abajo.
<b>Tab</b>	Con el cursor situado frente a un párrafo con un estilo «Título X» (X = 1-9) definido, el nivel de esquema disminuye un nivel. Para los párrafos de una lista, el nivel de lista disminuye un nivel.
<b>Mayús+Tab</b>	With the cursor positioned in front of a paragraph with paragraph style “Heading X” (X = 2–10), the outline level is moved up one level. For list paragraphs, the list level is moved up one level.
<b>Ctrl+Tab</b>	Con el cursor colocado en cualquier lugar de un título o párrafo de la lista: Aumenta la alineación para todos los títulos. Para los párrafos de la lista, aumenta la alineación para todos los párrafos de la misma lista.
<b>Ctrl+Mayús+Tab</b>	Con el cursor colocado en cualquier lugar de un título o párrafo de la lista: Disminuye la alineación de todos los encabezados. Para los párrafos de lista, disminuye la alineación para todos los párrafos de la misma lista.

## Teclas de función para LibreOffice Writer

Combinación de teclas	Efecto
F2	Barra de fórmulas
Ctrl+F2	Insertar campos
F3	Completar texto automático
Ctrl+F3	Editar texto automático
Mayús + F4	Seleccionar marco siguiente
Ctrl+Mayús+F4	Abrir vista de origen de datos
F5	Activar/desactivar Navegador
Mayús+F5	Mueve el cursor a la posición que tenía cuando el documento se guardó por última vez antes de cerrarse.
Ctrl+Mayús+F5	Navegador activado, ir a número de página
F7	Ortografía
Ctrl+F7	Sinónimos
F8	Modo de extensión
Ctrl+F8	Activar o desactivar marcas de campos
Mayús+F8	Modo de selección adicional
Ctrl+Mayús+F8	Modo de selección en bloque
F9	Actualizar campos
Ctrl+F9	Mostrar campos
Mayús+F9	Calcular tabla
Ctrl+Mayús+F9	Actualizar campos y listas de entrada
Ctrl+F10	Activar/desactivar caracteres no imprimibles
F11	Mostrar u ocultar la ventana Estilos
Mayús+F11	Crear estilo
Ctrl+F11	Otorga el foco al cuadro Aplicar estilo
Ctrl+Mayús+F11	Actualizar estilo
F12	Alternar lista ordenada
Ctrl+F12	Insertar o editar tablas
Mayús+F12	Alternar lista no ordenada
Ctrl+Mayús+F12	Desactivar la lista ordenada/no ordenada

# Atajos de teclado para las tablas en LibreOffice Writer

Combinación de teclas	Efecto
<b>Ctrl+E</b>	Si la celda actual está vacía, selecciona toda la tabla. De lo contrario, selecciona el contenido de la celda actual; si activa de nuevo esta orden, selecciona toda la tabla.
<b>Ctrl+Inicio</b>	Si la celda actual está vacía: Salta al inicio de la tabla. De lo contrario: Salta con la primera pulsación al inicio de la celda actual, con la segunda, al inicio de la tabla actual y con la tercera, al inicio del documento.
<b>Ctrl+Fin</b>	Si la celda actual está vacía: Salta al fin de la tabla. De lo contrario: Salta con la primera pulsación al fin de la celda actual, con la segunda, al fin de la tabla actual y con la tercera, al final del documento.
<b>Ctrl+Tab</b>	Insertar una tabulación (sólo en tablas) Dependiendo del Administrador de ventanas que se utilice, es posible utilizar Alt+Tab en su lugar.
<b>Alt+↑, ↓, ← ○ →</b>	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda derecho/inferior
<b>Alt+Mayús+↑, ↓, ← ○ →</b>	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda izquierdo/superior
<b>Alt+Ctrl+↑, ↓, ← ○ →</b>	Equivale a Alt, pero solo se modifica la celda activa
<b>Ctrl+Alt+Mayús+↑, ↓, ← ○ →</b>	Equivale a Alt, pero solo se modifica la celda activa
<b>Ctrl+Mayús+Tab</b>	Suprime la protección de celda de todas las tablas seleccionadas. Si el cursor se encuentra en cualquier punto del documento, es decir cuando no hay ninguna tabla seleccionada, suprime la protección de celdas en todas las tablas.
<b>Mayús+Ctrl+Supr</b>	Si no se ha seleccionado completamente ninguna celda, se elimina el texto entre el cursor y el final de la frase actual. Si el cursor se ubica al final de una celda y no se seleccionó completamente ninguna celda, se elimina el contenido de la próxima celda. Si no se selecciona una celda completa y el cursor se encuentra al final de la tabla, el párrafo que sigue a la tabla se eliminará, a menos que sea el último párrafo del documento. Si se seleccionan una o más celdas, se eliminarán las filas enteras incluidas en la selección. Si se seleccionan todas las filas parcial o totalmente, se eliminará toda la tabla.

# Atajos de teclado para mover y redimensionar marcos, imágenes y objetos

Atajos de teclado	Efecto
Esc	El cursor está dentro de un marco y no se ha seleccionado texto: Escape selecciona el marco. El marco está seleccionado: Escape quita el cursor del marco.
F2, Intro o cualquier tecla que genere un carácter en la pantalla	Si un marco está seleccionado: posiciona el cursor al final del texto en el marco. Si oprime cualquier tecla que produzca un carácter en pantalla y el documento se encuentra en el modo de edición, ese carácter se añade al texto.
Alt+↑, ↓, ← o →	Mover el objeto.
Alt+Ctrl+↑, ↓, ← o →	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde derecho/inferior.
Alt+Ctrl+↑, ↓, ← o →	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde izquierdo/superior.
Ctrl+Tab	Selecciona el ancla de un objeto (en modo Editar puntos).